（別紙２）

保守サービス等仕様書

１．保守サービス

（１）毎月１回の定期点検を行うこと。また、必要に応じて点検を行い、機械が常時正常な状態で稼働するよう努めること。

（２）８時３５分から１７時５分までの間に故障の連絡を受けたときは、６０分以内に対応に着手し、速やかに正常な状態に回復させること。

（３）コピー品質を維持するために、消耗品を交換する必要がある場合は、速やかに取り替えを行うこと。

また、使用済みの消耗品は、速やかに持ち帰ること。

（４）機械が常時正常に稼働するために必要な消耗品を円滑に供給すること。特にトナーは在庫を切らさないよう常備しておくこと。

２．そ の 他

（１）機械の取扱説明書を提出すること。

（２）必要に応じ機械の設置場所に社員を派遣して、適切な操作方法の指導を行うこと。

（３）毎月、使用カウンタ数を翌月 10 日までに報告すること。

（４）契約期間満了にともない複写機を撤去した場合は、複写機内の残存データの消去を行うこと。また、残存データの消去処理終了後、その証明書を提出すること。

なお、残存データの消去にともなう費用は、契約単価に含まれるものとする。